الجامعة اللبنانية (Times new Roman 14)
كلية الآداب والعلوم الإنسانية (Times new Roman 12)
قسم (القسم الأكاديمي) (Times new roman12)
العمادة (Times new Roman 12)

رسالة أعدّت لنيل شهادة

الماستر

في (اسم القسم والاختصاص) (**Times new Roman** 14 Center)

(عنوان الرسالة) (**Times new Roman** 18 Center)

أعدها (**اسم الطالب**) (**Times new Roman** 14 Center)

إشراف **الدكتور** ... (**Times new Roman** 14 Center)

(مع ذكر الرتبة) (**Times new Roman** 12 Center)

بيروت

العام الجامعي 201 – 201 (**Times new Roman** Center)

ملاحظة: العبارات الموضوعة بين قوسين لا تثبت كما هي في مكانها انما هي للإشارة وتقديم المعلومات

الجامعة اللبنانية

عنوان الرسالة:

إعداد الطالب:

العام الجامعي 201-201

إعداد رسالة الماستر في كلية الآداب والعلوم الإنسانية، مخطط الإخراج والإعداد والتنسيق

يتراوح عدد صفحات الرسالة بين 60 صفحة كحدّ أدنى و75 صفحة كحدّ أقصى من دون الملحقات، أي ما مجموعُه 35000 كلمة كحدّ أدنى و 45000 كلمة كحدّ أقصى، وفقاً للمعايير الآتية:

الغلاف الخارجي وصفحة الغلاف الداخلي:

- يتقيد الطالب بشكل الصفحة المرفقة، بحسب نوع الخطّ وحجمه والفراغات بين السطور
- تجليد خارجيّ بالكرتون الأسود بشرط عدم ربط الأوراق بالشريط اللولبيّ (Reliure spirale).
- (الصفحة الأخيرة من الغلاف (ظهر الرسالة) تتضمّن عنوان الرسالة، وملخّصاً من 10 أسطر بلغة الرسالة وملخّصاً آخر بلغة غير الاختصاص. مع سطر يحدّد فيه مجال الاختصاص، وأهم الكلمات المفاتيح، على أن تتراوح بين خمس وعشر كلمات.

تراتبية الرسالة:

- صفحة العنوان (Page du titre).
- الشكر والإهداء (اختياريان).
- فهرس المحتويات (Table des matières).
- جدول بالمختصَرات (Abréviations).
- متن الرسالة.
- لائحة المصادر والمراجع (Références bibliographiques) للكتب أو الدوريات وفق المعايير الآتية: شهرة المؤلف واسمه، عنوان الكتاب، مكان النشر، دار النشر، السلسلة، سنة النشر، رقم الجزء أو العدد.
- المراجع الالكترونية: اسم المؤلف، عنوان البحث، عنوان الموقع، تاريخ النشر بالتحديد (إذا وجد)، تاريخ زيارة الموقع.
- الملاحق (البيانات والجداول ولوائح الصور والترسيمات....) بحسب مقتضيات الرسالة.

معايير الكتابة على الصفحة الواحدة:

- حجم الورقة: Format A4.
- يُشترط للنسخ المقدّمة إلى عمادة كلية الآداب والعلوم الإنسانية، أن تكون مكتوبة على وجه واحد من الورقة.
- لا يُعتمد في الصفحة الواحدة أكثر من عمود واحد لكتابة المتن إلاّ في حالات محددة تقتضي ذلك.
- الهوامش الأربعة: 2.5 cm من ثلاثة جوانب، و 3 cm من جهة اليمين للغة العربيّة واليسار للغة الأجنبية.
- نوع الخط : Times New Roman للغتين العربية والأجنبيّة.
- حجم الخطّ: 14 للغة العربية، 12 للغة الأجنبية.
- الفراغ بين السطور: مقاس 1 للغتين العربية والأجنبية.
- العناوين: العنوان الرئيس: حجم 20 بالأسود العريض؛ حجم 18 بالأسود العريض للعناوين الفرعية؛ 16 للعنوان الثانويّ.

الحواشي:

- Times New Roman للغتين العربية والأجنبية.
- حجم الخط: 10 للغة العربية، 9 للغة الأجنبية.
- الفراغ بين السطور: مقاس 1.
- تكون الحواشي مرقّمة بالتسلسل في كل الرسالة.

ملاحظات:

- لا تُحتسب، في تعداد صفحات البحث، الصفحات المخصصة للمسارد (المدوّنات Corpus – مع مراعاة قسم الآثار– ؛ المصادر والمراجع ؛ المصطلحات Glossaire ؛ الكشّاف Index ؛ الجداول Tables ؛ الرسوم البيانية Graphiques ؛ لوائح الصور Planches ؛ الصور Images et illustrations ؛ المخططات والترسيمات Schémas ؛ الخرائط Cartes et plans ؛ الملاحق والمُرفقات Annexes).
- لا ترقم الصفحات البيضاء والتي تتضمن العناوين والفصول.
- ترقيم صفحات الرسالة: (الصفحات المخصصة للعنوان والإهداء والشكر من دون ترقيم)– صفحات المقدمة بالتسلسل الأبجديّ بحسب لغة الرسالة– الصفحات المخصصة للمتن والمسارد بالأرقام (1 2 3 ، 3 2 1)– الصفحات المخصصة للجداول والرسوم والبيانات بالأحرف الرومانية– يوضع الترقيم في أسفل الصفحات على جهة اليسار للغة العربية واليمين للغة الأجنبية.

تنظيم الرسالة:

تُقسّم الرسالة كالآتي:

- مقدّمة تحتوي على التعريف والهدف والتسويغ والإشكاليّة والفرضيات والمنهج بما يلائم التراتبية في مشروع الرسالة.
- أبواب الرسالة (من بابين أو ثلاثة).
- يتضمن كلّ باب عدداً من الفصول بحسب مقتضيات الرسالة.
- العناوين الفرعيّة (بحسب مقتضيات الرسالة).
- خاتمة تلخّص نتائج التحليل وتستشرف المستقبل.
- يُفترض أن تكون الفصول متدرجة ومتوازنة في ما بينها.
- يسلم الطالب ثلاث نسخ إلى قسم شؤون الطلاب في العمادة لاحالتها إلى القراء.
- يسلم الطالب بعد إعطائه الإذن بالاستنساخ عشر نسخ إلى قسم شؤون الطلاب في العمادة.